

# **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN DI LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN DKI JAKARTA**

**PUTRI OLIVIA FANNY**

**1709617059**



*Mencerdaskan &  
Memartabatkan Bangsa*

**Laporan praktik kerja lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS EKONOMI**

**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2020**

## **LEMBAR EKSEKUTIF**

**Putri Olivia Fanny 1709617059, Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) Pada Bagian Persuratan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Februari 2020.**

*Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang berlokasi di Jl. Nangka Tanjung Barat No. 60, Jagakarsa, Jakarta Selatan. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan terhitung dari tanggal 10 Februari hingga 11 Maret 2020. Praktikan ditempatkan pada Subbag Umum bagian Persuratan.*

*Tujuan dilaksanakannya PKL adalah mendapatkan pengalaman kerja sebelum memasuki dunia kerja dan memperoleh surat keterangan kerja (referensi) dari instansi terkait. Selain itu, agar mahasiswa atau mahasiswi dapat meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan, dan keterampilan yang telah diperoleh pada masa perkuliahan.*

*Selama Praktikan melakukan PKL, kegiatan yang Praktikan lakukan adalah melakukan penginput surat masuk dan keluar secara online dan manual, membuat surat tugas, dan surat balasan. Dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dialami Praktikan dalam menyelesaikan pekerjaannya diantaranya adalah, kurangnya sarana penyimpanan arsip yaitu ordner, ruang kantor yang sempit, penyimpanan surat yang tidak sesuai dengan kode klasifikasi yang berlaku, dan kelalaian dalam menginput data.*

*Penyelesaian-penyelesaian dari kendala yang dihadapi adalah melakukan peningkatan kemampuan diri khususnya untuk bidang Pekerjaan PKL yang dijalani dan melakukan pengecekan pada surat yang akan di upload secara online.*

*Setelah melaksanakan PKL dan mengetahui permasalahan-permasalahan yang terdapat di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, maka Praktikan memberikan saran kepada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan untuk menambah ordner. Kemudian arsiparis hendaknya memperhatikan cara penyimpanan arsip. Diharapkan perusahaan ini dapat lebih memberikan bimbingan.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN Di  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
JAKARTA  
Nama Praktikan : Putri Olivia Fanny  
Nomor Registrasi : 1709617059  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Mengetahui

Koordinator Program Studi  
Pendidikan Administrasi Perkantoran



**Dr. Osly Usman, M.bus**

NIP 197401152008011008

Dosen Pembimbing

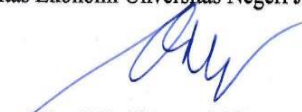


**Marsofiyati, S.Pd, M.Pd**


NIP 198004122005012002


## LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
**Dr. Osly Usman, M.Bus**  
NIP 197401152008011008

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<b><u>Dr. Osly Usman, M.Bus</u></b> NIP. 197401152008011008	 .....	25 Juni 2020 .....

Penguji Ahli,		
<b><u>Roni Faslah, S.Pd, M.M</u></b> NIP. 197510152003121001	 .....	2 Juli 2020 .....

Dosen Pembimbing		
<b><u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u></b> NIP 198004122005012002	 .....	23 Juni 2020 .....

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran kepada praktikan dalam penyusunan laporan PKL ini.

Laporan ini sebagai hasil pertanggung jawaban Praktikan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta. Laporan ini diharapkan dapat bermanfaat bagi Praktikan khususnya dan juga bagi para pembaca untuk menambah pengetahuan.

Dalam kesempatan kali ini Praktikan ingin mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah banyak membantu dan membimbing Praktikan selama melaksanakan PKL sampai dengan tersusunnya laporan ini kepada:

1. Bapak Dr. Ari Saptono, SE., M.Pd selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Dr Osly Usman, M.Bus.Mgt., M.Bus.Syst, selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
3. Ibu Marsofiyati, S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing Praktikan dalam menyelesaikan laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Bapak Moc. Salim Somad, S.Kom., M.Pd selaku Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta, Bapak Harry, dan Bapak Marno yang telah memberikan izin kepada Praktikan untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan di LPMP DKI Jakarta

5. Bapak Bejo, Ibu Era, Ibu Tutik, dan Ibu Warni yang telah membimbing Praktikan selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan bagian persuratan.

Semoga laporan PKL Praktikan pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta ini dapat berguna bagi Praktikan khususnya dan pembaca pada umumnya. Praktikan menyadari tidak ada yang sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat dibutuhkan untuk kesempurnaan laporan ini

Jakarta, April 2020

Praktikan

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR EKSEKUTIF .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	5
D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja lapangan .....	7
E. Jadwal Waktu PKL.....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN.....</b>	<b>10</b>
A. Sejarah Perusahaan .....	10
B. Visi dan Misi Perusahaan .....	11
C. Struktur Organisasi.....	12

D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	14
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN.....</b>	<b>18</b>
A. Bidang Kerja.....	18
B. Pelaksanaan Kerja .....	19
C. Kendala yang dihadapi .....	26
D. Cara Mengatasi Masalah .....	29
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>	<b>39</b>
A. Kesimpulan.....	39
B. Saran.....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>43</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>46</b>



## **DAFTAR TABEL**

Table 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	8
Table 2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan .....	9

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1 Struktur Organisasi LPMP DKI Jakarta .....	12
Gambar 2 Web Aplikasi SINDE .....	20
Gambar 3 Pendataan Surat Keluar.....	22
Gambar 4 Mesin Photo Copy .....	23
Gambar 5 Scanner.....	24
Gambar 6 Penyimpanan Arsip dalam Ordner .....	25

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL.....	46
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL.....	47
Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL .....	48
Lampiran 4 Penilaian PKL .....	49
Lampiran 5 Daftar Hadir PKL.....	50
Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL.....	52
Lampiran 7 Dokumentasi Selama PKL di LPMP DKI Jakarta .....	55
Lampiran 8 Lembar Konsultasi Bimbingan PKL .....	57
Lampiran 9 Saran dan Perbaikan PKL.....	59

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Di zaman modern saat ini, persaingan kerja yang sangat sulit ditemukan. Karena perusahaan perlu seseorang yang memiliki keterampilan dan keahlian pada karyawannya tersebut. Namun hal tersebut tidak dimiliki pada sebagian orang yang ingin melamar pekerjaan. Hal itu menjadi faktor sulitnya mendapatkan pekerjaan. Sehingga perlu adanya pembekalan tentang dunia kerja, dimana mereka dapat melatih keterampilan dan keahlian sebelum terjun langsung di dunia kerja. Kondisi ketenagakerjaan di Indonesia yang saat ini masih diwarnai tingkat pengangguran yang semakin tinggi, dapat dikatakan bahwa lulusan perguruan tinggi masih lemah dalam memenuhi permintaan pasar tenaga kerja.

Menurut Badan Pusat Statistika (BPS) mencatat kalau Tingkat Pengangguran Terbuka (TPT) per Februari 2019 terdapat di angka 5.01 persen dari tingkat partisipasi angkatan kerja Indonesia. Angka tersebut lebih baik dibandingkan pada bulan Februari di tahun 2018 yaitu 5,13 persen. Jumlah pengangguran pada bulan Februari 2019 berkurang sebanyak 50 ribu orang dari 6,87 juta orang di bulan Februari 2018, sehingga menjadi 6,82 juta orang. Walaupun demikian, angka pengangguran terbuka di kota yang sebesar 6,3

persen masih lebih tinggi jika dibandingkan dengan di desa yaitu sebesar 3,45 persen.

Kemudian BPS menerangkan bahwa penyerapan tenaga kerja hingga bulan Februari 2019 masih didominasi oleh penduduk bekerja yang berpendidikan SD ke bawah sebanyak 52,40 juta orang (40,51 persen). Penduduk bekerja yang berpendidikan SMA sebanyak 23,10 juta orang (17,86 persen), pada SMP sebanyak 22,97 juta orang (17,75 persen), dan SMK sebanyak 14,63 juta orang (11,31 persen). Sementara itu, untuk penduduk yang bekerja berpendidikan tinggi (Diploma ke atas) sebanyak 16,26 juta orang (12,47 persen) hal itu mencakup 3,65 juta orang berpendidikan Diploma I/II/III dan 12,61 juta orang berpendidikan Universitas.

Dunia pendidikan sekarang ini dihadapkan pada tantangan kemajuan zaman. Dengan adanya kemajuan zaman ini, banyak aspek-aspek kehidupan yang berubah dan bergeser. Oleh karena itu, mau tidak mau sistem pendidikan harus disesuaikan dengan tuntutan zaman. Hal tersebut tentu saja diharapkan dapat menuju pendidikan masa depan yang lebih baik. Praktek kerja lapangan merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan kerja secara langsung di dunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Hal itu menjadikan PKL sebagai kegiatan akademik yang wajib diikuti oleh seluruh siswa/mahasiswa pada program studi tertentu.

Dengan adanya praktek kerja lapangan, para mahasiswa/i dapat mengimplementasikan hal-hal yang telah dipelajari selama diperkuliahan. Dimana mereka dapat menunjukkan *hard skill* dan *soft skill* yang mereka miliki. Tidak hanya menunjukkan keterampilan dan keahlian, tetapi mahasiswa/i dapat berinteraksi langsung dengan para pegawai di perusahaan dan dapat mempelajari hal-hal yang terjadi pada dunia kerja dari pegawai di perusahaan tersebut.

Menurut Manara (2014) *Hard skill* sering disebut juga dengan kemampuan teknis yang sangat diperlukan oleh pekerja dalam rangka melaksanakan serangkaian tugas-tugas pokok untuk mencapai tujuan pekerjaan. Sedangkan *Soft skill* merupakan kemampuan karakteristik yang dimiliki individu dalam merespon lingkungannya.

Oleh karena itu, Universitas Negeri Jakarta, khususnya pada Fakultas Ekonomi mengadakan kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) untuk para mahasiswa/i di perusahaan maupun di industri. Dengan harapan, para mahasiswa/i dapat mempraktikkan materi yang didapatkan di bangku perkuliahan.

Berdasarkan hal tersebut, praktikan melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan bagian Subbagian Umum untuk menambah pengetahuan dan keterampilan yang tidak didapatkan di Universitas serta dapat menambah pengalaman kerja.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Menurut Dika dan Ali (Adininggar & Wafa, 2016) Praktik Kerja Lapangan dapat dijadikan suatu kesesuaian antara dunia pendidikan dengan dunia kerja dan mengimplementasikan rencana tindakan atas permasalahan yang ada/ terjadi di lapangan dalam konteks atau lingkup pembangunan ekonomi.

Dalam melakukan suatu kegiatan, tentu memiliki maksud dan tujuan dari pelaksanaan kegiatan tersebut. Termasuk kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang dimana memiliki maksud dan tujuan yang ingin dicapai. Pada Universitas Negeri Jakarta, khususnya Program Studi S1 Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi memberikan program PKL sebagai upaya agar mahasiswa dapat beradaptasi dengan dunia kerja serta melihat secara nyata keadaan dunia kerja yang sesungguhnya untuk mencoba mengasah kemampuan dan keterampilan kerja para mahasiswanya. Adapun maksud Praktikan melaksanakan PKL antara lain:

1. Untuk memperoleh pengetahuan dan wawasan tentang pekerjaan Administrasi Perkantoran di kantor Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta
2. Untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai pengaplikasian ilmu yang didapat di bangku perkuliahan terhadap dunia kerja
3. Dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuan kerja yang Praktikan miliki tentang kegiatan Administrasi Perkantoran.

Sedangkan tujuan Praktikan melaksanakan kegiatan PKL adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh gambaran tentang penerapan ilmu yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan dunia kerja sebenarnya.
2. Meningkatkan kemampuan penalaran dalam memahami, membahas dan menyelesaikan permasalahan yang dihadapi di lapangan.
3. Memperoleh pengalaman dalam melakukan kegiatan administrasi dalam dunia kerja.
4. Memperoleh pengetahuan tentang pengelolaan administrasi di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja lapangan adalah suatu proses pembelajaran dan pelatihan secara praktis dalam bidang kompetensinya masing-masing. Hal ini dimaksud untuk memberikan pengalaman kerja nyata bagi para mahasiswa/i tentang lingkungan kerja, etos dan budaya kerja yang belum dapat disampaikan sepenuhnya di perkuliahan. Pada Praktik Kerja Lapangan ini memiliki kegunaan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :



1. Bagi praktikan

- a. Dapat mengaplikasikan kemampuan dan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan untuk diterapkan di dunia kerja.
- b. Melatih rasa tanggung jawab dan disiplin dalam hal pengolahan informasi dan manajemen waktu dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- c. Menambah pengetahuan tentang dunia kerja.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa/I sehingga dapat menciptakan lulusan yang berkualitas
- b. Sebagai sarana pembinaan hubungan baik antara perusahaan atau instansi pemerintah terhadap lulusan-lulusan dari Fakultas Ekonomi.
- c. Mengukur seberapa besar peran tenaga pendidik dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.

3. Bagi Instansi

- a. Dapat meringankan beban instansi dalam penyelesaian tugas dimana praktikan ditempatkan.
- b. Hubungan antara instansi dengan pihak Universitas Negeri Jakarta dapat terjalin harmonis dan baik sehingga dapat saling menguntungkan.
- c. Sebagai sarana kontribusi bagi instansi terhadap dunia pendidikan.

#### **D. Tempat Pelaksanaan Praktik Kerja lapangan**

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan pada salah satu instansi pemerintah. Berikut ini adalah identitas lengkap tempat pelaksanaan PKL:

Nama Instansi : Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan  
Alamat Instansi : Jl. Nangka Tanjung Barat No. 60, Jagakarsa, Jakarta Selatan  
No. Telp/Fax : 7824149, 7805916, 7806827  
Website : <http://lpmpdki.kemdikbud.go.id>  
Bagian Tempat PKL : Subbag Umum bagian persuratan.

Alasan Praktikan memilih PKL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, yaitu tempat tersebut terdapat bagian yang cocok untuk mengimplementasikan pengetahuan tentang administrasi dan juga dekat dengan rumah praktikan.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja dimulai dari tanggal 10 Februari 2020 s.d 11 Maret 2020. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut.

## 1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, Praktikan mempersiapkan persyaratan yang dibutuhkan untuk melaksanakan PKL di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta. Praktikan membuat surat pengantar dari Fakultas yang selanjutnya diserahkan ke BAAK untuk membuat permohonan izin PKL. Pada bulan Januari 2020, Praktikan mulai mengurus syarat administrasi yang diperlukan untuk PKL yaitu Surat Permohonan Izin PKL dari Universitas Negeri Jakarta. Pada tanggal 23 Januari 2020 surat tersebut telah selesai dibuat. Kemudian Praktikan memberikan surat tersebut pada bagian resepsionis Lembaga penjaminan Mutu Pendidikan. Dan pada tanggal 6 Februari 2020 surat tersebut dibalas oleh pihak perusahaan dan Praktikan telah mendapatkan persetujuan untuk melaksanakan PKL.

## 2. Tahap Pelaksanaan PKL

Kemudian jadwal Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan oleh Praktikan terhitung dari tanggal 10 Februari hingga 11 Maret. Pada rentang waktu tersebut, pada tanggal 6 Maret 2020 praktikan tidak dapat hadir karena izin.

Kegiatan PKL yang rutin dilaksanakan yaitu hari Senin sampai dengan Hari Jumat dengan jadwal kerja sebagai berikut:

**Table 1 Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s.d Kamis	07.30 – 16.00 WIB	12.00 – 13.00 WIB

Jumat	07.30 – 16.30 WIB	11.30 – 13.00 WIB
-------	-------------------	-------------------

*Sumber : data diolah oleh Praktikan*

### 3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Penulisan laporan PKL ini dilaksanakan setelah praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL). Data-data yang diperlukan oleh praktikan dikumpulkan selama melaksanakan kegiatan PKL dan dibantu oleh pembimbing pada tempat PKL sehingga mempermudah praktikan untuk menyusun laporan PKL. Dan praktikan melakukan studi kepustakaan dan melakukan browsing di internet untuk pencarian data yang diperlukan untuk penyusunan laporan PKL.

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka praktikan dapat menyusun laporan PKL ini dengan mudah. Laporan PKL ini dibuat untuk menjadi syarat kelulusan mahasiswa Pendidikan Administrasi Perkantoran.

**Table 2 Jadwal Praktik Kerja Lapangan**

Tahapan PKL	Jan 2020	Feb 2020	Maret 2020	April 2020
Persiapan				
Pelaksanaan				
Penulisan Laporan				

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejalan dengan perkembangan dunia pendidikan dan kebutuhan akan peningkatan mutu pendidikan, maka Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (dahulu Depdiknas) melakukan reorganisasi dan restrukturisasi Balai Penataran Guru (BPG) menjadi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) yang disahkan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.087/O/2003 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan.

Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan mengalami refungsionalisasi menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No.7/2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yang telah diperbaharui dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) DKI Jakarta adalah unit pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah. Selanjutnya melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan

Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 59 Tahun 2016 diatur tentang Rincian Tugas Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Aceh hingga Papua.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

Setiap organisasi maupun perusahaan tentu memiliki tujuan yang harus dicapai, baik untuk jangka waktu yang pendek, maupun jangka waktu yang panjang. Visi dan Misi menjadi tolak ukur untuk mencapai kesuksesan dan kemajuan suatu perusahaan. Sehingga, perusahaan memiliki dasar dalam membuat suatu kebijakan dan aturan untuk kepentingan perusahaan maupun karyawannya.

Fungsi dari Penjaminan Mutu pendidikan DKI Jakarta, yaitu Pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah; Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah; Supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan; Fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam penjaminan mutu pendidikan; pelaksanaan kerja sama di bidang penjaminan mutu pendidikan; dan pelaksanaan urusan administrasi LPMP (Permendikbud RI Nomor 14 Tahun 2015, pasal 2 dan 3)

Visi atau *Vision* dapat diartikan sebagai pandangan atau rencana dalam jangka waktu yang ingin dicapai oleh suatu perusahaan atau organisasi. Visi dari Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta adalah

“Terwujudnya penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah di Provinsi DKI Jakarta sesuai SNP (Standar Nasional Pendidikan) dengan dilandasi semangat gotong royong”.

Sedangkan Misi adalah aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan sebagai alat untuk mencapai tujuan perusahaan. Misi dari Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta, yaitu:

1. Mewujudkan penjaminan mutu pendidikan dasar sesuai SNP
2. Mewujudkan penjaminan mutu pendidikan menengah sesuai SNP
3. Memperkuat tata kelola penjaminan mutu pendidikan dan pelibatan publik

### C. Struktur Organisasi



**Gambar 1 Struktur Organisasi LPMP DKI Jakarta**

Sumber: <https://lpmpdki.kemdikbud.go.id/struktur-organisasi/>

Struktur Organisasi merupakan suatu susunan dan hubungan antara bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Semua struktur organisasi meliputi dua keperluan dasar, yaitu pembagian tugas dan pekerjaan; serta koordinasinya sehingga pekerja dapat bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi.

Uraian tugas dari masing-masing unit tersebut dideskripsikan dalam permendikbud RI nomor 14 tahun 2015 pasal 5 sebagai berikut :

**Subbagian Umum** mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, persuratan dan kerumahtanggaan LPMP.

**Seksi Sistem Informasi** mempunyai tugas melakukan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah.

**Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi** mempunyai tugas melakukan pemetaan mutu dan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan.

**Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan** mempunyai tugas melakukan fasilitasi dan kerja sama peningkatan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan.



#### **D. Kegiatan Umum Perusahaan**

Suatu lembaga atau instansi tentu memiliki kegiatan yang dilakukan oleh lembaga atau instansi itu sendiri. Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan memiliki tugas, yaitu melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan. Terdapat rincian tugas LPMP berdasarkan Permendikbud No. 59 tahun 2016:

1. Melaksanakan penyusunan program kerja LPMP;
2. Melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah;
3. Melaksanakan pemetaan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
4. Melaksanakan supervisi satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian nasional pendidikan;
5. Melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan pendidikan menengah dalam pencapaian standar nasional pendidikan;
6. Melaksanakan analisis hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan;
7. Melaksanakan pemberian rekomendasi hasil pemetaan supervisi mutu pendidikan kepada unit kerja/instansi terkait dan pemangku kepentingan lainnya;

8. Melaksanakan penyusunan laporan hasil pemetaan dan supervisi mutu pendidikan;
9. Melaksanakan penyusunan laporan fasilitasi pemetaan dan supervisi mutu pendidikan;
10. Melaksanakan kerja sama di bidang peningkatan mutu pendidikan;
11. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah di provinsi wilayah kerjanya;
12. Melaksanakan penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan pendidikan menengah kepada provinsi dan kabupaten/kota serta pemangku kepentingan lainnya;
13. Melaksanakan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, persuratan dan kearsipan, barang milik negara, dan kerumahtanggaan LPMP;
14. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan, poliklinik, dan laboratorium LPMP;
15. Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen LPMP; dan
16. Melaksanakan penyusunan laporan LPMP.

Implementasi dari tugas dan fungsi LPMP DKI Jakarta adalah melakukan kegiatan utamanya yakni melakukan penjaminan mutu pendidikan melalui kegiatan pemetaan mutu pendidikan, supervisi pendidikan

berdasarkan SNP, fasilitasi peningkatan mutu pendidikan, serta kegiatan dukungan manajemen dan pelaksanaan tugas teknis lainnya.

Kegiatan utama tersebut dirangkai dalam suatu kerangka program sebagai berikut:

#### 1. *Core Program*

Program kerja LPMP yang terkait langsung dengan tugas pokok dan fungsi LPMP

- a. Pelatihan Pengawas dan Petugas Pemetaan Mutu
- b. Bimtek ke Sekolah yang akan Dipetakan
- c. Sosialisasi Sistem Pemetaan Mutu Internal
- d. Supervisi Pelaksanaan Sistem Pemetaan Mutu Internal

#### 2. *Extended Program*

Program kerja LPMP yang berkaitan dengan program kerja Direktorat di lingkungan Ditjen Dikdasmen

- a. TOT Tim Pengembang Kurikulum 2013
- b. Bantuan Pemerintah Pelaksanaan Pendampingan Kurikulum 2013 di Jenjang SD
- c. Pembinaan Sekolah Dasar Rujukan
- d. Tim Pemantauan Ujian Nasional
- e. *Workshop* sekolah model

f. Layanan Kemitraan

3. *Capacity Development*

Program kerja LPMP yang berkaitan dengan penguatan kapasitas internal LPMP.

- a. Peningkatan Kompetensi Pegawai
- b. Data dan Informasi Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah

### **BAB III**

#### **PELAKSANAAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**

##### **A. Bidang Kerja**

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan memiliki divisi Subbagian Umum. Dimana pada Subbagian Umum mempunyai tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, ketatausahaan, kehumasan, persuratan, dan kerumah tanggan LPMP. Praktikan membantu pekerjaan administrasi divisi Subagian Umum pada bagian persuratan. Bidang kerja yang dilakukan oleh Praktikan meliputi bidang kearsipan, bidang korespondensi, dan bidang teknologi perkantoran. Adapun pekerjaan di bagian persuratan selama menjalani masa Praktik Kerja Lapangan adalah sebagai berikut

1. Penginputan surat masukdan surat keluar secara *online*.
2. Membuat surat balasan.
3. Membuat surat tugas.
4. Penomoran surat
5. Mendata apakah surat masuk sudah berada di dalam ordner atau belum.
6. Menggandakan dokumen
7. Memindai dokumen
8. Menyimpan surat dalam ordner sesuai dengan kode klasifikasinya.

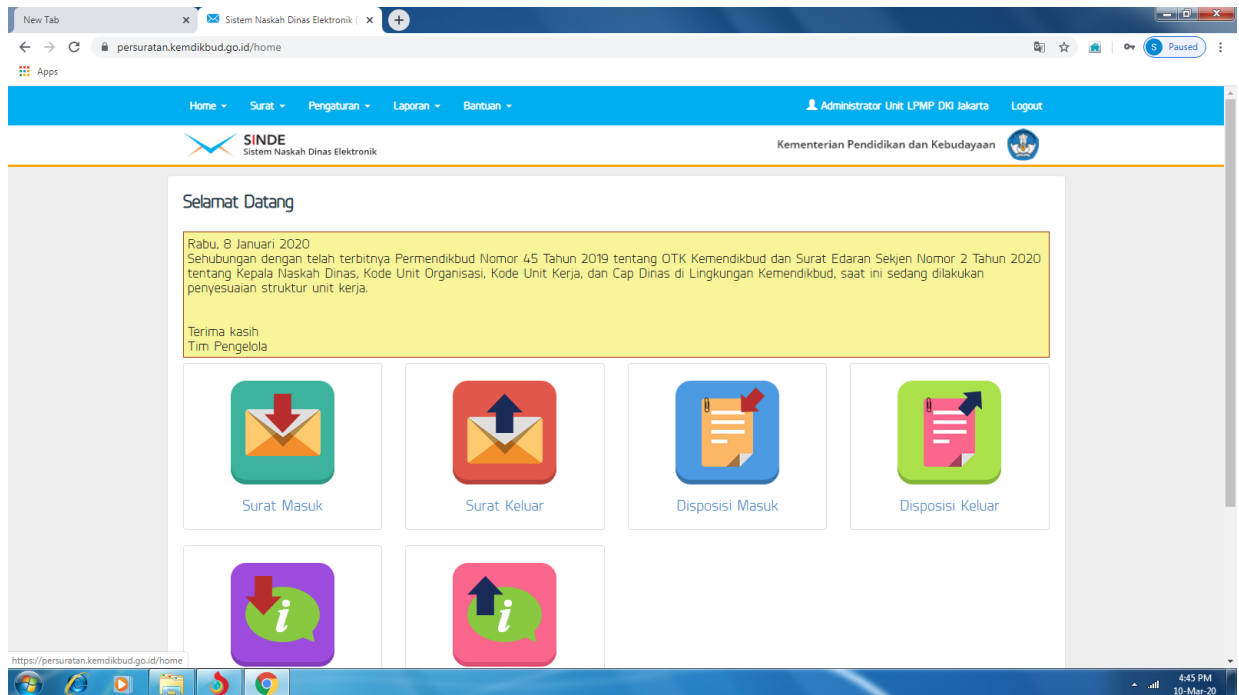
## **B. Pelaksanaan Kerja**

Pada awal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan yaitu pada tanggal 10 Februari 2020, praktikan mempelajari terlebih dahulu gambaran umum dari pekerjaan administrasi apa saja yang dilakukan pada bagian persuratan. Tujuan mempelajari hal tersebut adalah untuk mengetahui secara umum tentang Persuratan selama praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dengan harapan bahwa praktikan dapat melaksanakan tugasnya secara optimal untuk membantu kegiatan operasional yang biasa dilakukan oleh pegawai bagian persuratan ini.

Praktikan juga diberi pemahaman tentang aplikasi yang digunakan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan yaitu SINDE (Sistem Naskah Dinas Elektronik). Pada aplikasi SINDE, terdapat penilaian skor aktivitas satker yaitu pengukuran keaktifan satker dengan melihat keteriban penginputan surat masuk dan pengambilan nomor surat keluar serta gabungan skor aktivitas personal seluruh pengguna di dalam satu satker (Anugrahati, 2020). Setelah paham, praktikan kemudian diberi beberapa pekerjaan yang akan dilakukan setiap harinya selama satu bulan kedepan.

### **1. Penginputan surat masuk dan surat keluar secara *online*.**

Dalam hal ini, Praktikan melakukan penginputan surat masuk dan surat keluar dengan menggunakan aplikasi SINDE. Surat masuk yang diterima secara manual dimasukkan ke aplikasi SINDE yang kemudian dikirim ke kepala LPMP melalui aplikasi tersebut.



**Gambar 2 Web Aplikasi SINDE**

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

## 2. Membuat surat balasan

Surat balasan merupakan surat yang dibuat untuk menanggapi atau membalas dari surat yang telah masuk ke individu maupun kelompok. Dalam hal membuat surat, termasuk dalam bidang korespondensi. Praktikan diberi tugas untuk membuat surat balasan dengan perihal ucapan terimakasih atas pengiriman barang yang dikirim oleh kepala PUSTEKOM.

3. Membuat surat tugas

Surat tugas merupakan salah satu surat resmi yang dibuat dan dikeluarkan oleh seorang pejabat yang bawenang di suatu instansi atau lembaga tertentu dimana surat tersebut isinya menugaskan seorang pegawai atau staff untuk melakukan suatu pekerjaan. Dalam hal membuat surat, termasuk dalam bidang korespondensi. Praktikan diberi tugas untuk membuat surat tugas untuk beberapa pegawai yang akan mengikuti kegiatan seminar, yaitu seminar “Merdeka Belajar” yang dimana pelaksanaannya dilakukan di Universitas Negeri Jakarta.

4. Penomoran surat.

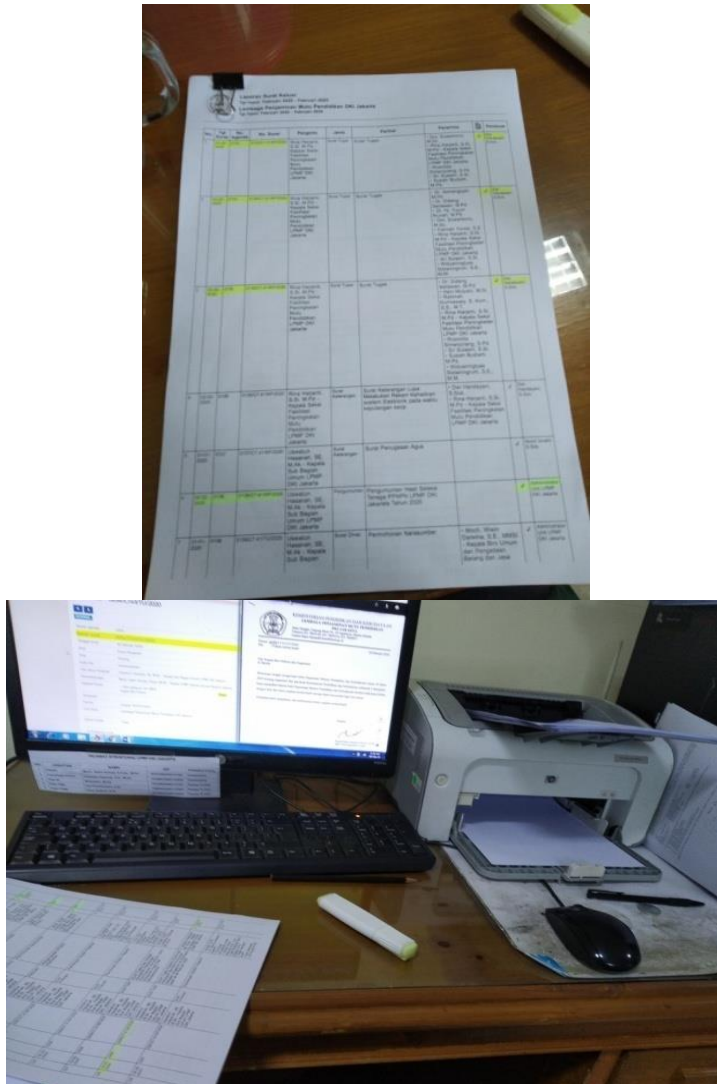
Dalam hal ini, penomoran surat termasuk dalam bidang korespondensi. Praktikan ditugaskan untuk membuat nomor surat. Penomoran surat ini, dilakukan dengan cara praktis, yaitu menggunakan web aplikasi SINDE. Pada aplikasi tersebut, Praktikan memasukan perihal pada surat, tanggal surat itu dibuat, kode klasifikasinya, kemudian kepada siapa surat itu akan diberikan. Makasecara otomatis nomor surat tersebut akan keluar dengan sendirinya.

5. Mendata apakah surat keluar sudah berada di dalam ordner atau belum.

Pada kegiatan ini, termasuk dalam bidang kearsipan. Praktikan diminta untuk mendata surat keluar sudah berada di dalam odner atau belum. Data tersebut dapat di lihat dari aplikasi SINDE yang kemudian diprint. Praktikan mengecek surat keluar dari bulan Januari hingga bulan Maret.



Jika surat tersebut tidak ada di dalam ordner, maka praktikan mencetak surat tersebut dari aplikasi SINDE.



**Gambar 3 Pendataan Surat Keluar**

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

## 6. Menggandakan Dokumen



**Gambar 4 Mesin Photo Copy**

*Sumber: <https://www.anugerahdino.com/2014/11/memilih-mesin-penggandaan-dokumen.html>*

Pada kegiatan menggandakan(*photocopy*) disini adalah untuk menggandakan surat tugas. Menggandakan sendiri termasuk dalam bidang teknologi perkantoran. Praktikan diminta untuk menggandakan surat tugas karena surat tugas yang pertama akan diletakkan di ordner dengan kode KP surat tugas, sedangkan untuk surat tugas yang satunya di satukan bersama dengan surat undangannya. Hal tersebut dilakukan, karena

sebagai bukti untuk bahwa pegawai yang ditugaskan memiliki surat undangannya.

## 7. Memindai Dokumen



**Gambar 5 Scanner**

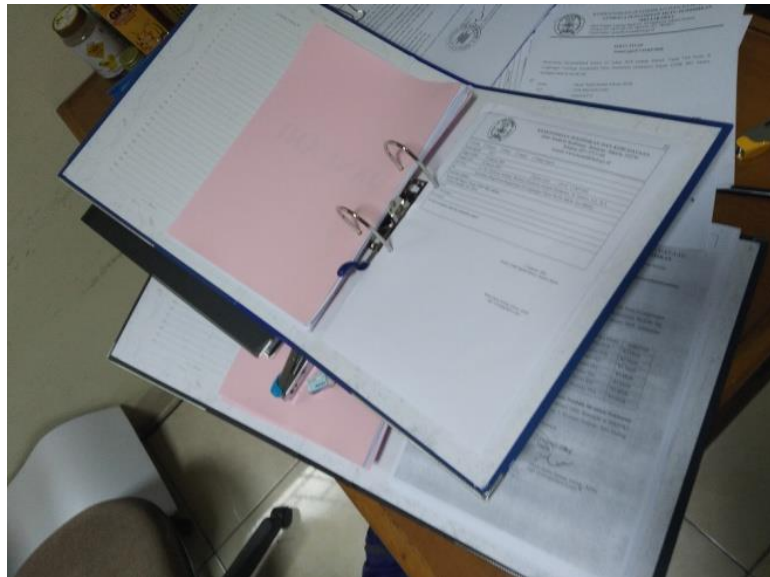
Sumber: <https://gravityarms.wordpress.com/2012/07/21/apa-itu-scanner/>

Pemindai (*scanner*) merupakan suatu alat yang digunakan untuk memindai suatu entuk maupun sifat benda, seperti dokumen, foto, gelombang, suhu dan lain-lain. Pemindai termasuk dalam bidang teknologi perkantoran. Dalam hal memindai disini, Praktikan diberi tugas untuk memindai surat masuk dan surat keluar yang kemudian hasil

pindaian tersebut *diupload* di aplikasi SINDE. Kemudian surat yang telah *diupload* pada aplikasi tersebut dikirim ke kepala lembaga.

8. Menyimpan surat dalam ordner sesuai dengan kode klasifikasinya.

Dalam kegiatan ini, termasuk dalam bidang kearsipan. Kemudian, Praktikan tidak hanya ditugaskan mengupload surat tersebut di aplikasi SINDE, tetapi praktikan diberi tugas untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar ke dalam ordner sesuai dengan kode klasifikasinya. Karena, hal tersebut akan menjadi bukti fisik bahwa surat itu ada.



**Gambar 6 Penyimpanan Arsip dalam Ordner**

*Sumber: data diolah oleh Praktikan*

### **C. Kendala yang dihadapi**

Saat melaksanakan tugas atau pekerjaan yang diberikan, praktikan selalu berusaha untuk melakukan yang terbaik disetiap pekerjaannya. Namun hal tersebut tentu saja tidak semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar. Terdapat beberapa kendala yang dihadapi praktikan saat melaksanakan pekerjaan atau tugas yang diberikan, diantaranya:

1. Kurangnya sarana penyimpanan arsip yaitu ordner, sehingga arsip tidak tertata dengan rapih. Menurut Barthos dalam jurnal Bagas dan Nina (2017) bahwa arsip tidak hanya merupakan warisan dimasa lampau, namun arsip-arsip tersebut juga memberikan informasi tentang masa lampau itu sendiri. Mizati dan Ary (2019) mengatakan bahwa “penyimpanan arsip yang baik akan memberikan banyak keuntungan, antara lain ruangan penyimpanan menjadilebih rapi, saat dibutuhkan menjadi lebih cepat ditemukan sehingga lebih menghemat waktu, biaya, dan tenaga, meningkatkan nilaidalam rangka akreditasi suatu lembaga”.

Menurut Basir Barthos pada jurnal Sri Porwani (2017) menjelaskan bahwa keberhasilan dari suatu kegiatan manajemen kearsipan adalah secara langsung dipengaruhi oleh pemakaian dan perlengkapan penyimpanan arsip, salah satunya adalah ordner. Ordner adalah map besar dengan ukuran punggung sekitar 5 cm yang di dalamnya terdapat besi penjepit.

Pada saat melaksanakan kegiatan Praktik Kerja lapangan, Praktikan menemukan sarana yang berada pada Subbagian Umum bagian persuratan

kurang. Sarana yang kurang tersebut adalah ordner. Sehingga dengan kurangnya sarana seperti ordner tersebut, membuat praktikan dan para pegawai di bagian persuratan harus meletakkan arsip disembarang tempat. Hal tersebut mengakibatkan praktikan mengalami kesulitan saat akan mengambil dan meletakkan kembali arsip

2. Ruangan yang sempit. Tata ruang kantor menurut Laksmi dalam jurnal Heriza,dkk (2019) adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Menurut Niken (2011) tata ruang kantor adalah penyusunan perabotan, peralatan dan perlengkapan kantor serta pengaturan tempat kerja yang disesuaikan dengan ruangan yang bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja bagi pegawai. Hal tersebut juga dijelaskan oleh Komarudin dalam jurnal Meike,dkk (2018) bahwa tata ruang kantor merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun alat-alat, alat-alat pembantu, dan perlengkapan di dalam ruangan yang bertujuan untuk memberikan sarana bagi pekerja. Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan merasa kesulitan untuk keluar dari tempat praktikan karena berhimpitan dengan meja pegawai lain.

3. Penyimpanan surat yang tidak sesuai dengan kode klasifikasi yang berlaku. Menurut Mulyono dalam Nindy (2015) Pengelolaan arsip telah dimulai sejak suatu surat (naskah,warkat) dibuat atau diterima oleh suatu kantor atau organisasi samapi kemudian ditetapkan untuk disimpan, selanjutnya isusutkan (retensi) danatau dimusnahkan. Menurut zulkifli dalam Qodarul (2009) menjelaskan bahwa sistem penyimpanan arsip pada prinsipnya meruapan penyimpnana berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan dengan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Kegiatan penyimpanan arsip memiliki prosedur yang meliputi pemeriksaan, penyortiran, mengindeks dan meletakan. Sistem penyimpanan arsip terdapat beberapa macam diantaranya yaitu sebagai berikut: *Alpabetical filling* (kearsipan berdasarkan abjad), *Subject filling* (kearsipan berdasarkan pokok soal), *Geographical filling* (kearsipan berdasarkan wilayah), *Numerical filling* (kearsipan berdasarkan nomor) dan *Chronological filling* (kearsipan berdasarkan tanggal (Diana, Anwar, Sandyca, & M.D, 2019). Pada pelakasanaan Praktik Kerja Lapangan di LPMP DKI Jakarta, penyimpanan yang dipakai menggunakan kode klasifikas sesuai pokok soal yang kemudian disusun secara berurutan sesuai nomor surat, kemudian pada sistem ini terdapat arsip yang disimpan sesuai sistem tersebut. Namun Praktikan menemukan arsip yang tata letaknya tidak

sesuai dengan kode klasifikasi. Hal ini mengakibatkan praktikan kesulitan dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

4. Kelalaian pada penginputan arsip dari pegawai tidak sesuai dengan data yang ada pada aplikasi SINDE. Menurut Ibid dalam. Rajali (2006) kelalaian merupakan suatu keadaan pada diri seseorang dimana orang tersebut berada dalam keadaan lengah, kurang ingat, tidak mengindahkan (kewajiban pekerjaan). Menurut Munir dalam Bagus dan Sri (2018) suatu perbuatan yang dianggap sebagai suatu kelalaian, jika memenuhi unsure-unsur pokok seperti adanya suatu tindakan yang mengakibatkan hal yang tidak semestinya dilakukan; adanya suatu kewajiban kehati-hatian; tidak dijalankan kewajiban kehati-hatian tersebut; adanya kerugian bagi orang lain; dan adanya hubungan sebab akibat antar perbuatan dengan kerugian yang timbul. Hal ini membuat pratikum harus menunggu pegawai tersebut mengupload ulang arsip, agar dapat memasukkan arsip tersebut ke dalam ordner.

#### **D. Cara Mengatasi Masalah**

1. Mengatasi kendala minimnya sarana penyimpanan arsip

Dalam suatu organisasi atau lembaga, tentunya memiliki arsip yang penting untuk organisasi atau lembaga itu sendiri. Menurut Azizh dan Elva (2012) Arsip merupakan naskah yang diciptakan atau dikumpulkan oleh suatu organisasi dalam rangka menjalankan fungsi dan keiatannya



yang kemudian disimpan karena arsip tersebut mempunyai kegunaan untuk kelanjutan administrasi. Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang kearsipan, yaitu kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip dan arsip juga merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pada arsip tersebut, tentu harus disimpan di tempat yang mudah untuk ditemukan kembali. Menurut Wursanto dalam jurnal Siti dan Sri (2019) menyatakan bahwa “penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh arsip-arsip dalam suatu tempat secara tertib menurut sistem, susunan, dan tata cara yang telah ditentukan sehingga pertumbuhan arsip-arsip itu dapat dikendalikan dan setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Hal ini sepadan dengan pendapat Amsyah. Menurut Amsyah dalam jurnal Rini,dkk (2019) mengatakan bahwa “Penyimpanan arsip adalah pekerjaan yang dilaksanakan pada penyimpanan sebuah surat agar penemuan surat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan” sehingga peralatan atau sarana yang

tersedia dengan baik akan memudahkan pegawai dalam penyimpanan arsip tersebut.

Kurangnya penyimpanan arsip yang dimaksud oleh Praktikan adalah keterlambatan datangnya sarana tersebut. Pegawai bagian persuratan sebenarnya sudah mengajukan permohonan pengadaan pada bagian peralatan, namun sarana tersebut belum ada hingga tiga minggu lamanya.

Dalam hal ini, praktikan menyadari bahwa pentingnya sarana untuk penyimpanan arsipnya apapun jenis pekerjaan, tidak terkecuali pekerjaan administrasi. Dimana dalam menyimpan suatu arsip harus tertata dengan rapih sehingga dapat ditemukan kembali.

Dari beberapa teori tersebut, dapat dikatakan bahwa pentingnya penyimpanan arsip yang baik sehingga dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip tersebut. Namun pada bagian persuratan, peralatan yang diperlukan seperti ordner masih kurang terpenuhi. Sehingga arsip diletakkan pada tempat yang tidak sesuai.

Praktikan menjadi kesulitan dalam mengarsip. Tidak hanya Praktikan, tetapi para pegawai persuratan juga menjadi kesulitan dalam mengarsip. Sehingga Praktikan memberi saran kepada pegawai bagian persuratan agar lebih memperhatikan fasilitas tersebut, yaitu ordner jangan sampai kehabisan. Mungkin tidak hanya ordner saja, tetapi sarana yang lain juga harus diperhatikan. Untuk Praktikan, surat tersebut dapat disimpan

sementara di ordner yang ada dengan catatan setelah order tersedia, maka surat tersebut diletakkan di ordner tersebut.

## 2. Ruangan yang sempit.

Di setiap organisasi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta, tentu di dalamnya terdapat kantor. Hal tersebut dikarenakan segala bentuk aktivitas dari organisasi itu dilaksanakan di kantor oleh pegawainya, hal tersebut dalam rangka mencapai tujuan dari organisasi tersebut. Salah satu faktor yang dapat menciptakan efisiensi kerja adalah bagaimana tata ruang kantor disusun dengan baik.

Istilah tata ruang kantor berasal dari Bahasa Inggris, yaitu *Office Layout* atau sering disebut juga Layout. Menurut Komaruddin dalam buku *Sistem Analisis Administrasi* (Karyaningsih M.M, 2019) menyatakan bahwa “tata ruang kantor merupakan suatu metode untuk membenahi dan menyusun peralatan kantor di dalam ruangan yang hal tersebut bertujuan untuk memberikan sarana bagi pekerja”. Hal tersebut juga dijelaskan oleh Ida Nuraida dalam jurnal Zaid Habibie Asnar (Asnar, 2013) menyatakan bahwa “tata ruang kantor adalah pengaturan ruang kantor beserta alat-alat dan perabotan kantor pada luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai”.

Kemudian menurut Laksmi, dkk pada jurnal Mutiara Hadi Pancorowati (2013) menyatakan bahwa tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang

tersedia di kantor untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor merupakan suatu susunan peralatan atau perlengkapan kantor yang memberikan saran bagi para pegawai.

Dalam menyusun ruang untuk kerja perkantoran, terdapat beberapa tujuan yang perlu dicapai. Tujuan tersebut merupakan syarat-syarat yang hendaknya dipenuhi dalam setiap tata ruang kantor yang baik. Tujuan yang hendaknya dijadikan pedoman menurut Marsofiyati dan Henry dalam bukunya Manajemen Perkantoran (2015) yaitu:

- 1) Pekerjaan di kantor itu dalam proses pelaksanaannya dapat menempuh jarak yang sependek mungkin.
- 2) Rangkaian aktivitas tata usaha dapat mengalir secara lancar.
- 3) Segenap ruang dipergunakan secara efisien untuk keperluan pekerjaan.
- 4) Kesehatan dan kepuasan bekerja dapat berlangsung secara memuaskan.
- 5) Pengawasan terhadap pekerjaan dapat berlangsung secara memuaskan.
- 6) Pihak luar yang mengunjungi kantor yang bersangkutan mendapat kesan yang baik tentang organisasi itu.
- 7) Susunan tempat kerja dapat dipergunakan untuk berbagai pekerjaan dan mudah diubah sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut muther masih dalam Zaid Habibie Asnar, tata ruang kantor memiliki 4 (empat) asas pokok yang berguna bagi organisasi sebagai pedoman dalam penataan ruang kantor.

- 1) Asas Jarak Terpendek. Dengan tidak mengabaikan hal-hal khusus, suatu tata ruang yang baik adalah yang memungkinkan proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin.
- 2) Asas Penggunaan Segenap Ruang. Tata ruang kantor yang baik adalah mempergunakan sepenuhnya semua ruang yang ada. Ruang itu tidak hanya berupa luas lantai saja (ruang datar), melainkan juga aruang ang verikal ke atas maupun ke bawah. Jadi tidak ada ruang yang dibiarkan tidak terpakai.
- 3) Asas Perubahan Susunan Tempat Kerja. Tata ruang kantor yang baik adalah yang dapat diubah atau disusun kembali dengan tidak terlampau sulit dan tidak memakan biaya yang besar.
- 4) Asas Rangkaian Kerja. Tata ruang kantor yng baik adalah menempatkan para pegawai dan alat-aat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan-urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.

Hal ini bagi Praktikan sangat penting, karena dapat menunjang aktifitas yang baik bagi Praktikan, tidak hanya Praktikan namun para

pegawai tersebut dapat bekerja dengan baik. Hal itu menjadi kendala bagi Praktikan karena penempatan meja yang kurang pas, dimana tempat praktikan berhimpitan dengan tempat pegawai lain. Jadi hal tersebut membuat Praktikan kesulitan untuk keluar masuk ke tempatnya.

Dalam hal ini, Praktikan memberikan solusi kepada KaSubbag Umum agar tata letak ruangan lebih di perhatikan. Atau dapat diberikan ruangan yang lebih luas dari sebelumnya.

3. Mengatasi penyimpanan surat yang tidak sesuai dengan kode klasifikasi yang berlaku.

Seperti yang kita ketahui bahwa tujuan dari pengelolaan arsip yaitu agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, mudah mendapatkan kembali arsip yang diperlukan dengan cepat dan tepat, menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip, menghemat tempat penyimpanan arsip, menjaga kerahasiaan arsip, menjaga kelestarian arsip, menyelamatkan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan masyarakat (Iskandar, 2015).

Praktikan menyadari bahwa penyimpanan arsip sesuai dengan sistem penyimpanannya sangat baik untuk dapat menemukan kembali arsip jika diperlukan. Menurut Defi dan Titiek (2019) menyatakan bahwa “Arsip akan mudah ditemukan dengan mudah dan dilayankan kepada pengguna

jika proses penataan dan penyimpanan dilakukan secara sistematis ke dalam sarana penyimpanan dan menurut aturan yang telah direncanakan”.

Hal tersebut juga dijelaskan oleh Amsyah dalam jurnal Hamdani dan Syahyuman (2012), sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. .

Salah satu sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip pada LPMP DKI Jakarta adalah sistem pokok soal. Dimana pada sistem penyimpanan arsip ini berdasarkan permasalahan pokok soal surat sebagai penentu penyimpanan. Menurut Marsofiyati dan Herry Ariyanto pada bukunya yaitu Manajemen Perkantoran menjelaskan bahwa sistem pokok soal/perihal merupakan cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat.

Namun praktikan menemukan beberapa arsip yang tidak sesuai penyimpanannya dengan sistem yang telah berlaku. Hal ini dapat menghambat dapat penemuan kembali tersebut.

Sehingga perlu adanya penataran kembali untuk meningkatkan mutu kecakapan dan pengetahuan para pegawai arsip. Karena penyimpanan seperti ini memerlukan ketelitian, kecerdasan, kecakatan, dan kerapian. Praktikan berinisiatif untuk merapikan arsip tersebut sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku.

4. Mengatasi kelalaian pegawai dalam penginputan arsip yang tidak sesuai.

Dengan kemajuan teknologi, kini dalam kearsipan memanfaatkan teknologi sebagai alat untuk mengelola, mengakses serta melestarikan arsip. Kemudian dengan adanya e-Arsip sendiri setiap organisasi tidak lagi memerlukan waktu yang lama untuk mengelola arsip. Menurut Agung (2015), E-Arsip merupakan system penyimpanan berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet, maka dapat di-online-kan sehingga dapat digunakan oleh organisasi atau lembaga yang besar.

Kinerja pegawai adalah sejauh mana pegawai tersebut dapat melaksanakan tugas dengan baik dalam arti kata pelaksanaan tersebut sesuai dengan rencana, sehingga diperoleh hasil yang memuaskan untuk tercapainya kinerja pegawai dengan baik (Ilham, 2020).

Praktikan menemukan kesalahan pada penginputan data yang dilakukan oleh pegawai. Hal tersebut dapat menghambat dalam penyimpanan arsip ke dalam ordner. Sehingga harus diadakannya evaluasi dalam cek arsip tersebut sebelum di upload ke aplikasi agar tidak menghambat pekerjaan. Praktikan tentu harus memperhatikan pekerjaannya dengan teliti dan cermat, agar tidak melakukan kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan.

Penerapan arsip yang tidak terlaksana dengan baik akan menyebabkan pegawai terkendala kesulitan dalam menemukan kembali dokumen



penting yang diperlukan dalam pekerjaan sehingga akan menghambat kinerja dari pegawai itu sendiri (Dewi, Yudartha, & Supriliyani, 2016).

Menurut Wibowo dalam Jurnal Rukaman dan Adrian (2019) “evaluasi kerja adalah suatu aktivitas dan riset terhadap hasil suatu kerja” hal ini menjadi sangat penting karena dapat mencapai hasil yang telah ditentukan.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu bentuk implementasi secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di kampus dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kergiatan kerja secara langsung didunia kerja untuk mencapai tingkat keahlian tertentu. Hal ini tentunya sangat bermanfaat bagi para mahasiswa yang nantinya akan terjun ke dunia kerja.

Berdasarkan pengalaman Praktik Kerja lapangan (PKL) yang dilaksanakan di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, dapat diperoleh kesimpulan,diantaranya:

1. Praktik Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan dapat memberikan pengalaman dan pengetahuan mengenai dunia kerja yang sesungguhnya.
2. Dalam Praktik Kerja lapangan, Praktikan melaksanakan beberapa pekerjaan yang diberikan, dimana pekerjaan tersebut sesuai dengan bidang yang ditekuninya di perkuliahan, yaitu pembuatan surat balasan dan surat tugas, serta menerima surat masuk yang kemudian diupload di aplikasi, dan kemudian surat tersebut disimpan ke dalam ordner sesuaidengan kode klasifikasinya.

3. Pada saat melakukan Praktik Kerja Lapangan, praktikan menemukan beberapa kendala di antaranya kurangnya sarana penyimpanan arsip yaitu ordner, ruangan yang sempit, penyimpanan surat yang tidak sesuai dengan kode klasifikasi yang berlaku, dan kelalaian dalam mengimput data.
4. Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh praktikan antara lain dengan melakukan peningkatan kemampuan diri khususnya untuk bidang Pekerjaan yang dijalani dan melakukan pengecekan pada surat yang akan *diupload* secara *online*.

## **B. Saran**

Pada pembuatan laporan ini, praktikan dapat memberikan saran yang berguna bagi peningkatan kualitas untuk mahasiswa, perusahaan, maupun universitas:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
  - a. Praktikan sebaiknya memiliki inisiatif dalam hal penyimpanan arsip yang belum memiliki ordner, agar tidak diletakkan disembarang tempat, sehingga arsip dapat ditemukan kembali.
  - b. Praktikan sebaiknya memberi saran kepada KaSubbag Umum untuk tata ruang kantor yang baik seperti apa, sehingga dapat menunjang aktifitas yang baik bagi karyawan. Praktikan juga dapat menempati

tempat yang kosong untuk sementara agar tidak menghambat pekerjaan.

- c. Praktikan sebaiknya tidak hanya mengecek arsip yang dilakukan oleh pegawai saja, tetapi praktikan juga mengecek apa yang praktikan kerjakan dalam hal penyimpanan arsip sudah sesuai kode klasifikasinya atau belum.
- d. Sama halnya dengan pengecekan arsip di dalam ordner, pegawai disarankan harus teliti saat mengupload surat ke dalam aplikasi apakah sudah sesuai dengan data yang ada atau tidak. Begitu pun Praktikan juga harus teliti dalam mengupload surat yang akan diupload ke dalam aplikasi apakah sesuai dengan data yang ada atau tidak.

## 2. Bagi perusahaan

- a. Sarana penyimpanan arsip yaitu ordner sebaiknya ditambah agar tidak terjadi penumpukan di dalam ordner lain yang membuat arsip menjadi tidak rapih.
- b. Perusahaan sebaiknya memperhatikan tata ruang kantor, apakah tata ruang tersebut membuat pegawai nyaman atau tidak dalam melaksanakan pekerjaannya.
- c. Sebagai arsiparis, hendaknya dapat mengetahui kode klasifikasi yang sesuai agar tidak terjadi kesalahan dalam penyimpanan arsip.
- d. Dalam hal penginputan data, hendaknya pegawai mengecek kembali arsip yang akan di upload di aplikasi sehingga tidak menghambat

pekerjaan di bagian persuratan dalam memasukkan arsip tersebut kedalam ordner.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Univeritas Negeri Jakarta

- a. Seharusnya ada pembekalan Praktik Kerja Lapangan sebelum para mahasiswa melakukan PKL tersebut.
- b. Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta seharusnya melakukan pemantauan terhadap mahasiswanya dalam hal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dengan cara melihat langsung ke tempat mahasiswa tersebut melaksanakan PKL untuk menjamin kinerja dan pengawasan terhadap mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

Adininggar, D. A., & Wafa, A. (2016). ANALISIS PERMASALAHAN PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN MAHASISWA JURUSAN EKONOMI PEMBANGUNAN UNIVERSITAS NEGERI MALANG. *Jurnal Pendidikan Ekonomi* .

Affan, Q. (2009). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Umum Perum Perhutani Unit I Jawa Tengah.

Anggriani, R., Pujiastuti, N., & Darmadi, D. (2019). Analisis Prosedur Penataan Arsip dalam Memudahkan Pencarian Arsip Bagian Umum UPT Penyuluh Pertanian Peternakan dan Perkebunan (PPPP) Kecamatan Muara Wahau. *Jurnal Administrasi Publik* .

Anugrahati, E. D. (2020, Februari 12). *Sosialisasi Penerapan Sistem Naskah Dinas Elektronik (SINDE)*. Retrieved April 5, 2020, from LPMP DKI Jakarta:  
<https://lpmpdki.kemdikbud.go.id/sosialisasi-penerapan-sistem-naskah-dinas-elektronik-sinde/>

Asmodiwati, N. (2015). Prosedur Penataan Arsip dalam Memudahkan Pencarian Arsip di Disperindag Kota Semarang.

Asnar, Z. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai di Pusat Kajian dan Pendidikan dan Pelatihan Aparatur III Lemabag Administrasi Negara (PKP2A III LAN) Samarinda. *Jurnal Ilmu Pemerintahan* .

Atmaja, B. S., & Oktarina, N. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal* .

Azizah, M., & Rahmah, E. (2012). Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif Di Bagian Tata Usaha SMA Pertiwi 1 Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* .

Dewi, N. L., Yudartha, I. P., & Supriliyani, N. W. (2016). PENGARUH IMPLEMENTASI KEARSIPAN TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KABUPATEN TABANAN. *Universitas Udayana* .

Diana, I. N., Anwar, M. M., Sandyca, R., & M.D, I. G. (2019). Analisi Perancang Sistem Informasi Pengarsipan dan Disposisi Surat Berbasis Chronological Dilling System. *Jurnal Santika* .

- Fajri, H., & Syahyuman. (2012). Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* .
- Febriana, H., Nurfadilah, E., Nurdiana, R., & Sudrajat, A. R. (2019). Analisis Tata Ruang Kantor Di Dinas Koperasi, UKM, Perindustrian dan Pedagang Kabupaten Sumedang. *Konferensi Nasional Ilmu administrasi: STIA LAN BANDUNG* .
- Harahap, A. R. (2006). Tanggung Jawab Bank Akibat Kelalaian Pegawai Bank Memasukkan Nomor Rekening Nasabah Dalam Transfer Uang.
- Ilham, S. (2020). Analisis Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Badan Perencanaan penelitian dan Pengembangan Kabupaten Karimun. *UIN Sultan Syarif Kasim Riau* .
- Inayahaningtias, D., & Suliyati, T. (2019). Penataan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Layanan Informasi Pada Subbag Administrasi Umum Inspektorat Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* .
- Iskandar, D. P. (2015). Persepsi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kejaksaan Negeri Bukittinggi. *Jurnal Administrasi Pendidikan* .
- Isnaeni, M. R., Sawiji, H., & Sutaryadi. (2018). Implementasi Tata Ruang Kantor Dalam mewujudkan Efisiensi kerja Pegawai Di Dinas Pendidikan Kota Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran* .
- Karyaningsih M.M, D. R. (2019). *Sistem Analisis Administrasi: Tata Ruang Kantor*. DI Yogyakarta: Penerbit Samudra Biru (Anggota IKAPI).
- Kuswanto, A. (2015). Model Elektronik Arsip (E-Arsip) Pembelajaran Berbasis Virtual dan Microsoft Access pada SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran. *Jurnal Efisiensi* .
- Manara, M. (2014). Hard Skill dan Soft Skill pada Bagian Sumber Daya Manusia di Organisasi Industri. *Jurnal Psikologi Tabularasa* .
- Marsofiyati, M.Pd, & Dr. Henry Eryanto, MM. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Jakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan Universitas Negeri Jakarta.
- Nurnovitasari, N. (2011). Analisis Penataan Ruang Kantor Tata usaha Dalam Mencapai Efisiensi Kerja Pegawai.
- Pancorowati, M. H. (2013). Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran* .

Porwani, S. (2017). Sistem Kearsipan Pada Sub Bagian Umum dan Program di Dinas PU Bina Marga Palembang. *Jurnal Adminika* .

Prahardika, R. B., & Kawuryan, E. S. (2018). Tanggung Gugat Notaris Atas Kelalaian Dalam Membuat Akta Perjanjian Kredit Bank. *Jurnal Transparansi Hukum* .

Rukmana, & Adrian. (2019). Kinerja Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bengkalis. *Universitas Sumatera Utara* .

Wasdiana, M. D., & Setyadi, A. (2019). Analisis Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Inaktif Berkas Perkara di Pengadilan Negeri Ungaran. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* .

Zulfa, S. U., & Indrahti, S. (2019). Analisis Penerapan Permendagri Nomor 19 Tahun 2012 dalam Pengelolaan Arsip Akta Perkawinan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* .

<http://lpmpdki.kemdikbud.go.id> diakses pada tanggal 3 April 2020 pukul 22.45 WIB


<https://www.cnnindonesia.com/ekonomi/20190506124326-532-392272/jumlah-pengangguran-februari-2019-turun-jadi-682-juta-orang> diakses pada tanggal 9 April 2020 pukul 00.43 WIB

<http://www.bps.go.id> diakses pada tanggal 9 April 2020 pukul 01.04 WIB



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Permohonan Izin PKL

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
Kampus Universitas Negeri Jakarta  
Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi Lt. 1, Jakarta 13220  
Telp.: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

23 Januari 2020


Nomor : 0970/UN39.12/KM/2020  
Lamp. : -  
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Mandiri

Kepada Yth.  
Kepala LPMP DKI Jakarta  
Jl. Nangka NO. 60 Tanjung Barat, Kec. Jagakarsa, Jakarta  
Selatan 12520

Kami mohon kesediaan Bapak/Ibu untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Putri Olivia Fanny  
Nomor Registrasi : 1709617059  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Jenjang : S1  
No. Telp/Hp : 087886504651

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah "Praktik Kerja Lapangan" pada tanggal 03 Februari 2020 sampai dengan tanggal 07 Maret 2020.  
Atas perhatian dan kerja samanya disampaikan terima kasih.

 Biro Akademik, Kemahasiswaan  
dan Hubungan Masyarakat  
Rudyo Saswoyo, SH.  
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

## Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN  
DKI JAKARTA**

Jalan Nangka Tanjung Barat No. 60 Jagakarsa, Jakarta Selatan  
Telepon. 7824149, 7805916, 7806827  
Laman <https://lpmpdki.kemdikbud.go.id>

Nomor : 0175/C7.41/KP/2020

6 Februari 2020

Lampiran : -

Perihal : **Persetujuan untuk Kegiatan Praktek Kerja Lapangan  
Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**Yth. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan  
Dan Hubungan Masyarakat  
Universitas Negeri Jakarta**  
Jl. Rawamangun Muka, Gd. Administrasi Lt. I  
Jakarta Timur

Dengan hormat, menindaklanjuti Surat Permohonan Praktek Kerja Lapangan Mandiri Mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, Nomor : 0970/UN39.12/KM/2020, tanggal 23 Januari 2020 dari Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat, untuk mahasiswa atas nama :

No	Nama	Program Studi	Nomor Registrasi	Keterangan
1	Putri Olivia Fanny	Pendidikan Administrasi Perkantoran	1709617059	

Bersama ini kami sampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan menerima permohonan untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan Mandiri sesuai dengan surat permohonan dimaksud, dilingkungan Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta, untuk periode Februari s.d. Maret 2020 terhitung mulai tanggal 10 Februari 2020.

Selama menjalani kegiatan Praktek Kerja Lapangan Mandiri dilingkungan LPMP DKI Jakarta kami harap dapat menjaga tata tertib dilingkungan LPMP DKI Jakarta.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Kepala,



**Moch. Salim Somad, S.Kom, M.Pd**  
NIP. 197410062003121001



### Lampiran 3 Surat Keterangan Selesai PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN**  
**DKI JAKARTA**  
Jalan Nangka Tunjung Barat No. 60 Jagakarsa, Jakarta Selatan  
Telepon: 7824149, 7805916, 7806827  
Laman <https://lpmpdki.kemdikbud.go.id>

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 049/C.7.41/KP/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini, menerangkan bahwa :


Nama : **Putri Olivia Fanny**  
Nomor Registrasi : 1709617059  
Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Jakarta


Telah melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) DKI Jakarta Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan dari tanggal 10 Februari s.d. 11 Maret 2020.

Selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL) Sdr.Putri Olivia Fanny telah menunjukkan prestasi dan hasil kerja yang baik, dan semoga apa yang telah di dapat selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan dapat bermanfaat dan kami mengucapkan terima kasih atas bantuan dan kerjasamanya selama menjalankan Praktek kerja Lapangan (PKL) dilingkungan LPMP DKI Jakarta.


Demikianlah Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 13 Maret 2020  
Kepala,

  
**Moch. Salim Somad, S.Kom, M.Pd**  
NIP. 197410062003121001



## Lampiran 4 Penilaian PKL



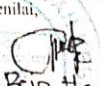
**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 11220  
 Telepon (021) 3721223, Situs Elektronik fe@unj.ac.id  
 E-mail www.fe.unj.ac.id

---


**PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (SI)**  
 ..... SKS

Nama : Rani Olivia Tawara  
 No.Registrasi : 17.36.1009  
 Program Studi : Manajemen  
 Tempat Praktik : PT. Bina Mitra  
 Alamat Praktik/Telp : Jl. ... No. 60

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :				
2	Kedisiplinan	87	Skor    Nilai    Bobot				
3	Sikap dan Kepribadian	87	86-100    A    4				
4	Kemampuan Dasar	88	81-85    A-    3,7				
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90	76-80    B+    3,3				
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85	71-75    B    3,0				
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	66-70    B-    2,7				
8	Aktivitas dan Kreativitas	87	61-65    C+    2,3				
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90	56-60    C    2,0				
10	Hasil Pekerjaan	90	51-55    C-    1,7				
			46-50    D    1				
			2. Alokasi Waktu Praktik :				
			2 sks : 90-120 jam kerja efektif				
			3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
			Nilai Rata-rata :				
			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">                         87,4    87,4                          10 (sepuluh)                     </div>				
			Nilai Akhir :				
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> <td style="width: 50%; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>			Angka bulat	huruf
Angka bulat	huruf						
	Jumlah	87,4					

Jakarta, 10 Maret 2020  
 Penilai :   
 (Bejo H.)

Catatan :  
 Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan





## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN ... SKS

Nama : Petri Olivia Farasy  
No. Registrasi : 1709617059  
Program Studi : Pend. Admin Perkantoran  
Tempat Praktik : C.P.N.P. Dki Jakarta  
Alamat Praktik/Telp : Jl. Mangrove Tanjung Baras No 60  
Jagakuaran, Jakarta Selatan

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<u>Senin, 10 Februari 2020</u>	1. <u>ful</u>	
2.	<u>Selasa, 11 Februari 2020</u>	2. <u>ful</u>	
3.	<u>Rabu, 12 Februari 2020</u>	3. <u>ful</u>	
4.	<u>Kamis, 13 Februari 2020</u>	4. <u>ful</u>	
5.	<u>Jumat, 14 Februari 2020</u>	5. <u>ful</u>	
6.	<u>Senin, 17 Februari 2020</u>	6. <u>ful</u>	
7.	<u>Selasa, 18 Februari 2020</u>	7. <u>ful</u>	
8.	<u>Rabu, 19 Februari 2020</u>	8. <u>ful</u>	
9.	<u>Kamis, 20 Februari 2020</u>	9. <u>ful</u>	
10.	<u>Jumat, 21 Februari 2020</u>	10. <u>ful</u>	
11.	<u>Senin, 24 Februari 2020</u>	11. <u>ful</u>	
12.	<u>Selasa, 25 Februari 2020</u>	12. <u>ful</u>	
13.	<u>Rabu, 26 Februari 2020</u>	13. <u>ful</u>	
14.	<u>Kamis, 27 Februari 2020</u>	14. <u>ful</u>	
15.	<u>Jumat, 28 Februari 2020</u>	15. <u>ful</u>	

Jakarta, 11 Maret 2020

Penilai:



Catatan:  
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI  
Kampus Universitas Negeri Jakarta, Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220  
Telepon (021) 4721227, Surat Elektronik fe@unj.ac.id  
Laman www.fe.unj.ac.id

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
...2... SKS

Nama : *Putri Olivia Fanny*  
No. Registrasi : *1709617089*  
Program Studi : *Pend. Adm. Pemerintahan*  
Tempat Praktik : *LPMP DKI Jakarta*  
Alamat Praktik/Telp : *Jl. Mangrove Bayung Band 140.60 Jagadwasa Jakarta Selatan*

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	<i>Senin, 2 Maret 2020</i>	1. <i>Asi</i>	
2.	<i>Selasa, 3 Maret 2020</i>	2. <i>Asi</i>	
3.	<i>Rabu, 4 Maret 2020</i>	3. <i>Asi</i>	
4.	<i>Kamis, 5 Maret 2020</i>	4. <i>Asi</i>	
5.	<i>Jumat, 6 Maret 2020</i>	5. <i>Asi</i>	<i>izin</i>
6.	<i>Senin, 9 Maret 2020</i>	6. <i>Asi</i>	
7.	<i>Selasa, 10 Maret 2020</i>	7. <i>Asi</i>	
8.	<i>Rabu, 11 Maret 2020</i>	8. <i>Asi</i>	
9.		9. ....	
10.		10. ....	
11.		11. ....	
12.		12. ....	
13.		13. ....	
14.		14. ....	
15.		15. ....	

Jakarta, *11 Maret 2020*

Penilai,



Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan  
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

### Lampiran 6 Jadwal Kegiatan PKL

No.	Hari dan Tanggal	Deskripsi Tugas
1.	Senin, 10 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendapat arahan dari bagian kepegawaian</li> <li>• Perkenalan dengan seluruh pegawai di bidang persuratan</li> <li>• Membantu administrasi acara</li> <li>• Mendapat pengajaran tentang aplikasi SINDE</li> </ul>
2.	Selasa, 11 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membuat surat balasan</li> <li>• Mencetak kop surat dan alamat pada amplop putih</li> </ul>
3.	Rabu, 12 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengscan surat</li> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat masuk pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>
4.	Kamis, 13 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat masuk pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>
5.	Jum'at, 14 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat masuk pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>
6.	Senin, 17 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat masuk pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>
7.	Selasa, 18 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat masuk pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>
8.	Rabu, 19 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat masuk pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>
9.	Kamis, 20 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat masuk pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>

10.	Jumat, 21 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat masuk pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>
11.	Senin, 24 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat masuk pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>
12.	Selasa, 25 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat masuk pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>
13.	Rabu, 26 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Mendata apakah surat keluar sudah berada di dalam ordner atau belum</li> <li>• Merapihkan Ordner</li> </ul>
14.	Kamis, 27 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain PPT untuk ditampilkan di kegiatan Bimtek Penataan Arsip</li> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Mengecek surat masuk dari aplikasi SINDE sudah ada di dalam ordner atau belum</li> </ul>
15.	Jumat, 28 Februari 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendesain ulang PPT untuk ditampilkan di kegiatan Bimtek Penataan Arsip</li> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> </ul>
16.	Senin, 2 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Membantu administrasi acara Bimtek Penataan Arsip</li> <li>• Mengikuti kegiatan Bimtek Penataan Arsip</li> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> </ul>
17.	Selasa, 3 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan Bimtek Penataan Arsip</li> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> </ul>
18.	Rabu, 4 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti kegiatan Bimtek Penataan Arsip</li> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> </ul>
19.	Kamis, 5 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Merapihkan biodata pegawai dari kegiatan Bimtek Penataan Arsip</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengupload surat masuk pada aplikasi SINDE</li> <li>• Memasukan surat pada ordner sesuai kode klasifikasinya</li> </ul>
20.	Senin, 9 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengantarkan dokumen ke ruang peralatan</li> <li>• Mendata apakah surat keluar sudah berada di dalam ordner atau belum</li> <li>• Membuat surat tugas seminar “Merdeka Belajar”</li> </ul>
21.	Selasa, 10 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek surat masuk dari aplikasi SINDE sudah ada di dalam ordner atau belum</li> </ul>
22.	Rabu, 11 Maret 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek surat masuk dari aplikasi SINDE sudah ada di dalam ordner atau belum</li> </ul>

### **Lampiran 7 Dokumentasi Selama PKL di LPMP DKI Jakarta**





## Lampiran 8 Lembar Konsultasi Bimbingan PKL

**KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL**

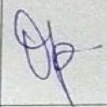

Nama Mahasiswa : Putri Olivia Fanny

No. Registrasi : 1709617059

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing : Marsofiyati, S.Pd, M.Pd

Judul PKL : Laporan Praktik Kerja Lapangan Di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan DKI Jakarta

No.	Tgl/Bln/Thn	Materi Konsultasi	Saran Pembimbing	Tanda Tangan Pembimbing
1	1/April/2020	Tata penulisan laporan PKL dan sidang PKL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penjelasan mengenai sidang PKL dan pembuatan laporan yang benar</li> <li>• Bab 1 dan 2 maksimal 20 hal</li> <li>• Bab 1 hingga Bab 4 minimal 40 hal</li> </ul>	
2	6/April/2020	Bab 1  Bab 2  Bab 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada Bab 1 LBM sebaiknya dikaitkan dengan fenomena saat ini mengapa diperlukannya PKL</li> <li>• Pada Bab 2 Tinjauan Umum mengenai perusahaan dijelaskan kegiatan umum perusahaan dan struktur organisasi bagian perusahaan</li> <li>• Pada bab 3 pelaksanaan pekerjaan sesuai bidang pekerjaan, minimal ada 3 teori pada setiap solusi permasalahan</li> </ul>	



		Bab 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pada Bab 4 saran dibuat langsung tidak perlu digolongkan untuk fakultas, universitas atau perusahaan.</li> </ul>	Op
3	25/April/2020	Pengecekan seluruh laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laporan diperbaiki kembali karena masih kurangna teori dan tata penulisan yang salah</li> </ul>	Op.

### Lampiran 9 Saran dan Perbaikan PKL

#### FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL

Nama Mahasiswa : Putri Olivia Fanny  
No. Registrasi : 1709617059  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Tanggal Ujian : 19 Mei 2020

No.	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN
1	Drs. Osly Usman, M.Bus	<ul style="list-style-type: none"><li>• Belum adanya teori pada kendala</li><li>• Setiap kendala dimasukkan 3 teori</li></ul>	26	Op.
2	Roni Faslah	<ul style="list-style-type: none"><li>• Masih terdapat kesalahan pada penulisan</li><li>• Perbaiki teknik dan format penulisan</li></ul>		Op.
3				